LZP sekretāra vērtējamie projekti

LZP Sekretārs redz tikai viņam piesaistītos projektus, sakot ar Vērtēšanas statusu *LZP sekretārs piesaistīts*.

Sadaļa satur divas cilnes:

* Vērtēšanu saraksts;
* Ekspertu saraksts.

Vērtēšanu saraksts

Cilne **Vērtēšanu saraksts** satur tabulu ar sekojošām kolonnām:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kolonnas nosaukums** | **Apraksts** |
| **Meklēšanas ikona** | iespēja atlasīt tabulas ierakstus pēc laukā ierakstītā teksta |
| **Eksporta ikona** | iespēja eksportēt vērtēšanu sarakstu |
| **Izvēršanas ikona** | iespēja izvērst tabulas ierakstu. Papildus tiek attēlots vērtēšanas veidlapu saraksts ar kolonnām:* Vērtētājs;
* Veidlapas statuss;
* Statusa datums;
* Vērtēšanas termiņš.
 |
| **PI ID** | tiek attēlots projekta iesnieguma identifikācijas numurs |
| **Projekta cikls** | tiek attēlots projekta cikls. Iespējamās vērtības: Vērtēšana atlases laikā, Vidusposma vērtēšana, Gala atskaite, Ārpuskārtas vērtēšana; |
| **Vērtējuma statuss** | tiek attēlots vērtējuma statuss |
| **Statusa datums** | tiek attēlots statusa maiņas datums |
| **Vērtēšanas termiņš** | tiek attēlots vērtēšanas termiņš |

Cilne **Ekspertu saraksts** satur tabulu ar sekojošām kolonnām:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kolonnas nosaukums** | **Apraksts** |
| **Meklēšanas ikona** | iespēja atlasīt tabulas ierakstus pēc laukā ierakstītā teksta |
| **Izvēršanas ikona** | iespēja izvērst tabulas ierakstu. Papildus tiek attēlots vērtēšanas veidlapu saraksts ar kolonnām:* PI ID;
* Projekta cikls;
* Vērtēšanas statuss;
* Vērtēšanas termiņš;
* Veidlapas statuss;
* Statusa datums.
 |
| **Vārds Uzvārds** | tiek attēlots eksperta vārds un uzvārds |
| **Kontakti** | tiek attēlota eksperta e-pasta adrese un telefona numurs |
| **Apstiprinātās k.n.** | tiek attēlots apstiprināto konflikta neesamību skaits |
| **Iesniegts vertējums** | tiek attēlots iesniegto vērtējumu skaits |

Sekretārs var atvērt **Vērtēšanas veidlapu**, noklikšķinot cilnē “Vērtēšanu saraksts” uz attiecīgā Projekta iesnieguma numura vai, nospiežot, attiecīgās vērtēšanas rindas 3 punktu izvēlnē, pogu <Atvērt>.

Atverot vērtēšanas veidlapu tiek attēlota forma ar 2 cilnēm “Vērtēšana” un “Projekts”.

Cilne “Vērtēšana” satur sekojošus laukus:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lauka nosaukums** | **Apraksts** |
| **Izvēršama galvene**  | tiek attēlots projekta numurs, nosaukums, informācija par finansējuma saņēmēju un projekta statuss |
| **Projekta ID un cikls** | tiek attēlots projekta identifikācijas numurs un cikls |
| **Ekspertīzes statuss un statusu vēsture** | tiek attēlots ekspertīzes statuss ar iespēju izvērst statusu vēstures ierakstus |
| **Poga <Mainīt statusu>** | iespēja mainīt ekspertīzes statusu |
| **Poga <Saglabāt>** | iespēja saglabāt formas datus |
| **Atlikušais laiks līdz iesniegšanai** | tiek attēlots Vērtējuma iesniegšanas termiņš |
| **Konflikta neesamības veidlapa** | tiek attēlots konfliktu neesamības statuss. Konfliktu neesamības veidlapu iespējams atvērt, nospiežot pogu <Atvērt> |
| **Saistītais PI** | tiek attēlots projekta iesnieguma identifikācijas numurs |
| **Projekta cikls** | tiek attēlots projekta cikls |
| **Eksperta veids** | tiek attēlots eksperta veids |
| **Vērtēšanas termiņš** | tiek attēlots vērtēšanas termiņš |
| **Uzdevums ekspertam** | tiek attēlots uzdevums ekspertam |
| **LZP sekretārs** | tiek attēlots piesaistītā LZP sekretāra vārds un uzvārds |
| **Veidlapas sagatave** | iespēja lejupielādēt veidlapas sagatavi |
| **Vērtēšanai nododamie dokumenti** | iespēja lejupielādēt vērtēšanai nododamos dokumentus |
| **Eksperti/apkopotāji** | iespēja piesaistīt ekspertu vai apkopotāju, atkarībā no vērtēšanas veidlapas statusa.Lai pievienotu ekspertu/apkopotāju jānospiež pogu <Pievienot ekspertu> vai <Pievienot apkopotāju> (pieejama statusā *Priekšvērtējums iesniegts* ) – tiks atvērta forma ar obligātu datuma lauku “Vērtēšanas termiņš” un ekspertu sarakstu, no kura ir iespējams izvēlēties vienu vērtību. |

Papildus Vērtēšanas veidlapas statusā *Apkopojums iesniegts* formā tiek attēlota sekretāra pārbaudes lapa.

**

Lai uzsāktu LZP sekretāra pārbaudes lapas aizpildīšanu ir jānospiež pogu <Izveidot>.

Tiks atvērta forma “LZP sekretāra pārbaudes lapa”, kur ir iespējams augšupielādēt dokumentus un saglabāt datus.

Cilne “Projekts” satur sekojošu informāciju par projektu: Projekta aprakstu, par projektu atbildīgos darbiniekus un sadarbības partnerus.

Sekretārs var atvērt **Eksperta vērtēšanas veidlapu**, izvēršot attiecīgo vērtēšanas veidlapas ierakstu ar ikonas ****palīdzību un noklikšķinot uz attiecīgā vērtējuma ieraksta rindas.

Eksperta vērtēšanas veidlapas atvērtais skats satur sekojošus laukus:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lauka nosaukums** | **Apraksts** |
| **Izvēršama galvene**  | tiek attēlots projekta numurs, nosaukums, informācija par finansējuma saņēmēju un projekta statuss |
| **Eksperta veids** | tiek attēlots eksperta veids |
| **Eksperts** | tiek attēlots piesaistītā eksperta vārds un uzvārds |
| **Ekspertīzes statuss un statusu vēsture** | tiek attēlots ekspertīzes statuss ar iespēju izvērst statusu vēstures ierakstus |
| **Poga <Mainīt statusu>** | iespēja mainīt ekspertīzes statusu |
| **Atlikušais laiks līdz iesniegšanai** | tiek attēlots Vērtējuma iesniegšanas termiņš |
| **Uzdevums ekspertam** | tiek attēlots uzdevums ekspertam |
| **Saistītais PI** | tiek attēlots projekta iesnieguma identifikācijas numurs |
| **Vērtējamie dokumenti** | iespēja lejupielādēt dokumentus, kas ir nodoti Ekspertam vērtēšanai |
| **Vērtēšanas veidlapas** | iespēja lejupielādēt Vērtēšanas veidlapas sagatavi un vērtēšanas veidlapu.  |